MANUEL DE LA FAMILLE D'ACCUEIL




Nunavut
Munarhiliqiyikkut Inuuhiriknirmullu
Department of Health and Social Services
Ministère de la Santé et des Services sociaux

Avril 2011

SECTION 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX :

1.1 Introduction

Bienvenue dans votre nouveau rôle de parents d'une famille d'accueil. Nous sommes heureux que votre famille ait pris la décision d'offrir son temps et son foyer pour accueillir des enfants/jeunes en famille d'accueil. Cette activité exigeante requiert la générosité de personnes spéciales! Votre famille a été autorisée à jouer le rôle de famille d'accueil notamment parce que vous êtes en mesure de prendre en charge des enfants pour qui cet environnement sera profitable. Bien que vous ferez sans doute face à des situations exigeantes, nous sommes convaincus que les récompenses et les réussites qui vont de pair avec cette expérience feront contrepoids à toutes les difficultés.

Les familles d'accueil offrent une famille de substitution temporaire aux enfants qui pourraient, ultimement, être réintégrés dans leur famille naturelle. Les enfants sont placés en famille d'accueil lorsqu'il est jugé qu'ils ont *« besoin de protection »* en vertu de la **Loi sur les services à l'enfance et à la famille**, et qu'ils ne peuvent demeurer dans leur famille naturelle, jusqu'à ce que les problèmes aient été résolus. Les problèmes qui peuvent justifier le retrait d'un enfant de sa famille peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- des problèmes émotionnels des parents ou de l'enfant;
- des problèmes comportementaux;
- un conflit de nature juridique;
- la violence, la négligence ou l'exploitation;
- l'absence d'un tuteur ou d'un adulte responsable adéquat pour le prendre en charge

Les enfants qui seront placés dans votre famille seront d'âges divers. Ces enfants sont placés pour diverses raisons et peuvent présenter divers problèmes. L'environnement stable que votre famille leur offrira les aidera à apaiser leurs craintes et leur anxiété et contribuera à faciliter leur passage chez vous.

Dans ce manuel, vous trouverez l'information dont vous avez besoin pour bien vous acquitter de votre rôle de parents de famille d'accueil. Nous croyons que cette information servira **« les meilleurs intérêts de l'enfant placé en famille d'accueil »**, mais aussi ceux de la famille qui l'accueillera. Nous espérons que vous trouverez dans ce manuel les réponses aux questions que vous pourriez avoir pendant que l'enfant sera à votre charge, et qu'il sera une source d'information efficace sur les enjeux légaux, financiers, éducatifs et sociaux auxquels les familles d'accueil feront face.

L'accueil d'un enfant est une source de récompenses, bien qu'il comporte des embûches uniques et parfois stressantes. L'expérience et le soutien d'autres parents de familles d'accueil constituent la clé de la longévité pour les parents d'accueil. N'oubliez pas que vous n'êtes pas seul et que vous pouvez communiquer avec votre association régionale ou territoriale des familles d'accueil pour obtenir plus de soutien.

SECTION 2 – PROGRAMME DE FAMILLES D'ACCUEIL :

2.1 OBJECTIFS DU PLACEMENT EN FAMILLE D'ACCUEIL

1. Protéger les enfants de la violence ou de la négligence.

2. Créer un environnement qui favorise l'établissement de relations constructives entre les parents d'accueil, l'enfant et la famille de l'enfant

3. Offrir un environnement et des expériences qui permettent à l'enfant de grandir et de se développer pour devenir un adulte en santé et fonctionnel.

4. Aider les enfants à résoudre certains problèmes qui peuvent inhiber le développement d'une personnalité saine.

5. Appuyer la restauration de la famille naturelle de l'enfant en soutenant le contact entre l'enfant et sa famille, avec l'approbation du travailleur des services sociaux communautaires (désigné par l'acronyme TSSC dans ce document).

2.2 INTRODUCTION AUX RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le travailleur des services sociaux communautaire (TSSC), le superviseur et la famille d'accueil sont respectivement investis de rôles et de responsabilités qui peuvent, à l'occasion, chevaucher. ***La communication est la clé du succès en matière placement en famille d'accueil.*** Les communications peuvent prendre la forme d'appels téléphoniques, de courriels, de lettres et de demandes de droit de visite. Les parents de la famille d'accueil sont invités à communiquer avec le TSSC de l'enfant pour toute question ou préoccupation. Comme chaque situation est unique et qu'aucune règle n'est universelle pour résoudre tous les problèmes, le superviseur, le TSSC et la famille d'accueil doivent établir une façon de collaborer mutuellement consentie et unique.

2.3 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES PARENTS DE LA FAMILLE D'ACCUEIL

Les parents de la famille d'accueil fournissent une prise en charge parentale quotidienne respectant les normes prescrites par la ***Loi sur les services à l'enfance et à la famille*** et par les politiques du ministère de la Santé et des Services sociaux. Avec la collaboration du personnel des services sociaux, vous devez évaluer les besoins de l'enfant et établir le programme de prise en charge dans un climat qui sera propice au développement continu de l'enfant.

2.3.1 Garde physique

Les parents d'accueil doivent pourvoir aux nécessités physiques (p. ex. : vêtements, soins médicaux, alimentation saine), conformément au mode de vie de la famille et aux normes de la communauté. **Note : Lorsqu'un enfant est dans un état d'appréhension, sous programme de garde, gardé en vertu d'ententes de soutien bénévole ou de garde temporaire, les parents d'accueil ne peuvent pas autoriser la coupe ou la teinture de ses cheveux, le perçage corporel, le tatouage ou d'autres changements physiques corporels.** Si l'enfant est en garde permanente, le parent d'accueil doit parler de tout changement envisagé avec le TSSC.

2.3.2 Bien-être affectif et social

Les parents d'accueil doivent fournir à l'enfant une expérience de vie familiale qui respecte l'identité culturelle de l'enfant, favorise la croissance affective et sociale de l'enfant et assure un suivi des programmes sociaux et récréatifs pour l'enfant.

2.3.3 Éducation

Les parents d'accueil doivent confirmer auprès de l'école (le TSSC envoie un formulaire à l'école) que l'enfant habite chez eux et s'occuper également de son transport. En collaboration avec le TSSC, les parents d'accueil doivent fournir un suivi adéquat du progrès de l'enfant à l'école. Ce suivi comprend des contacts avec les enseignants ainsi qu'une aide à l'enfant dans l'exécution de ses devoirs pour l'école. Il peut également comprendre la représentation de l'enfant auprès du TSSC pour garantir l'établissement d'un programme d'éducation adéquat.

2.3.4 Accès

Les parents d'accueil doivent fournir au TSSC désigné une information continue au sujet de l'enfant, ce qui peut être fait verbalement ou par écrit. Le TSSC doit avoir accès à l'enfant, seul à seul et dans la famille d'accueil.

2.3.5 Cour

Les parents d'accueil ont le droit et la responsabilité de se présenter à la Cour au nom de l'enfant dont ils ont la responsabilité, si le TSSC y consent. Il peut être nécessaire que les parents d'accueil témoignent à la Cour pour garantir qu'il soit tenu compte de la connaissance de l'enfant en famille d'accueil par la famille d'accueil dans les délibérations de la Cour.

2.3.6 Présence aux rendez-vous de l'enfant

Les parents d'accueil doivent accompagner et transporter l'enfant à tous ses rendez-vous médicaux, chez le dentiste et pour traitements, à moins qu'une entente prévoyant un autre arrangement ait été établie entre eux et le TSSC. Les parents d'accueil n'étant pas les tuteurs légaux de l'enfant en famille d'accueil, les parents d'accueil ne peuvent pas signer de formulaires de consentement, quels qu'ils soient.

2.3.7 Discipline

a) Punitions corporelles – il est contraire aux politiques du ministère de la Santé et des Services sociaux d'utiliser les punitions corporelles auprès des enfants en famille d'accueil (p. ex. : frapper du poing, secouer, frapper ou bousculer). Si un parent d'accueil doit empêcher un enfant de se blesser ou de blesser autrui, il doit le faire de la façon la moins restrictive possible et doit faire rapport immédiatement après l'incident au TSSC.

b) Les parents d'accueil doivent discipliner l'enfant en famille d'accueil de la même façon qu'ils le font auprès de leurs enfants, en utilisant des conséquences naturelles et logiques, retirant des privilèges tout en gardant à l'esprit que la méthode disciplinaire est destinée à éduquer l'enfant. Les parents d'accueil devront faire preuve de patience, car l'enfant en famille d'accueil est probablement confronté à l'apprentissage de nouvelles règles, comparativement à son expérience antérieure.

c) Il n’est pas adéquat de priver l’enfant de la réponse à ses besoins fondamentaux, comme la nourriture, le vêtement, un lit, ou le placer dans une pièce verrouillée.

2.3.8 Encadrement intellectuel et moral

Les parents d’accueil ont la responsabilité de promouvoir et de soutenir le développement intellectuel et moral de l’enfant en famille d’accueil, et d’accorder à l’enfant les mêmes soins qu’ils accorderaient à leur propre famille. Si un enfant le souhaite, il peut recevoir une éducation religieuse.

2.3.9 Environnement de la famille d’accueil

Les parents d’accueil ont le devoir de s’intéresser au travail scolaire de l’enfant en famille d’accueil, à ses loisirs et à ses activités sportives. Dans toute la mesure du possible, les parents d’accueil exposeront l’enfant à de nouvelles expériences, en gardant à l’esprit les intérêts et les aptitudes de l’enfant. L’enfant bénéficie du même respect, du même espace et de la même attention que les autres membres de la famille.

Les parents d’accueil sont invités à suivre de près et à surveiller les sources médias (vidéo, films, magazines, Internet, etc.) consultées par l’enfant pour s’assurer :

- Qu’ils ne présentent pas de contenu sexuel explicite (pornographie);
- Qu’ils ne présentent pas ou ne favorisent pas l’utilisation de la violence, quelle qu’elle soit, particulièrement la violence contre les femmes ou les enfants;
- Qu’elles ne contiennent pas de langage vulgaire;
- Qu’elles ne présentent pas ou ne favorisent pas la discrimination fondée sur la race ou sur le sexe.

2.3.10 Respect de la vie privée et confidentialité

Les parents d’accueil devront traiter l’enfant en famille d’accueil avec respect. Il est irrespectueux et blessant de discuter des problèmes d’un enfant devant lui comme s’il n’y était pas. Les discussions avec le TSSC désigné au sujet des préoccupations doivent se faire en privé ou, dans les cas appropriés, avec l’enfant. Toute information communiquée par le TSSC au sujet de l’enfant ne doit pas être divulguée aux voisins, aux amis, aux enfants ou aux membres de votre famille étendue.

2.3.11 Préparation de l’enfant pour l’avenir

Les parents d’accueil doivent préparer l’enfant s’il doit retourner dans sa famille naturelle, être mis en adoption ou placé dans un autre type de foyer d’accueil. Si l’enfant doit demeurer dans sa famille d’accueil jusqu’à ce qu’il devienne autonome, les parents d’accueil ont la responsabilité de le préparer à son autonomie en lui apprenant à gérer ses finances, à rechercher du travail, à s’établir des objectifs d’études futures/de carrière et d’autres aptitudes de vie.

2.3.12 Avis au TSSC en cas de changements

Les parents d’accueil ont la responsabilité de tenir le TSSC informé de tout changement survenant au sein de la cellule familiale, y compris, mais sans s’y limiter :

- Un changement d’adresse
- Un changement dans la constitution/la dynamique de la famille
- Des projets de vacances
- Des incidents graves, tels que définis par le ministère de la Santé et des Services sociaux
- Comportements de l’enfant qui sont contraires à la loi;
- Changement important de la situation financière de la famille;
- Maladie contagieuse ou maladie invalidante/blessure dans la famille d’accueil; ou
- Changement dans les occupations professionnelles des parents d’accueil (tel qu’un poste exigeant beaucoup de déplacements).

2.3.13 Visites

Les enfants en famille d’accueil ne peuvent être contactés par aucun membre de sa famille étendue sans l’approbation préalable du TSSC qui lui est assigné. Tout contact non autorisé doit être déclaré au TSSC le plus rapidement possible. Les parents d’accueil n’ont **pas** l’autorisation d’organiser des visites directes avec la famille naturelle de l’enfant.

2.3.14 Visites de la famille naturelle

a) Dans la plupart des cas, le but ultime est de réunir l’enfant et sa famille naturelle. Tous les efforts seront faits pour renforcer l’affection de l’enfant et sa compréhension de sa famille naturelle au cours de la période de séparation. Dans le cas des gardes temporaires, des programmes de garde et du soutien bénévole, cela peut comprendre des visites de la famille naturelle de l’enfant. Cela pourrait être un problème pour les parents d’accueil, et les parents d’accueil peuvent avoir de la difficulté à comprendre certaines attitudes et certains comportements. Les parents naturels peuvent vivre difficilement leur échec et mal apprécier les efforts de la famille d’accueil. L’enfant peut afficher un comportement différent avant et après une visite. Communiquez avec

le TSSC si vous avez des préoccupations au sujet de l'impact des visites de la famille sur l'enfant.

Note : L'enfant doit être propre et avoir une tenue adéquate pour les visites. Veuillez informer le TSSC au sujet de toute nouvelle marque ou meurtrissure que l'enfant pourrait porter. Les parents sont naturellement préoccupés par le placement de leur enfant et ont besoin d'être rassurés le plus possible sur la qualité de la garde dont bénéficie leur enfant.

b) Si les parents/tuteurs d'un enfant vous parlent de leurs projets personnels, écoutez-les. Si les parents naturels partagent avec vous de l'information personnelle, vous devez d'abord les informer que vous devrez déclarer toute information relative au bien-être de l'enfant au TSSC qui lui est assigné.

c) S'il est décidé que les visites ne peuvent avoir lieu que dans des circonstances contrôlées, (c.-à-d. : visites supervisées), aidez l'enfant à comprendre et à accepter la nécessité de ces limites.

d) Le transport et la supervision de la visite seront organisés par les parents d'accueil et le TSSC assigné à l'enfant. La plupart du temps, il est tenu pour acquis que le TSSC assurera le transport de l'enfant pour se rendre en visite et en revenir, mais dans certaines circonstances, le TSSC peut demander aux parents d'accueil d'assurer le transport de l'enfant. **Les parents d'accueil ont le droit de refuser d'assurer le transport de l'enfant si la perspective d'un contact direct avec la famille naturelle les préoccupe.**

Les parents d'accueil n'ont pas la responsabilité de superviser les visites ou de veiller à ce que les visites aient lieu dans la maison des parents d'accueil. Il peut toutefois y avoir certaines exceptions à cette pratique générale. **Les parents d'accueil ont le droit de refuser que les visites supervisées aient lieu dans leur maison.**

2.3.15 Visites de sœurs et de frères

Les contacts entre les frères et sœurs placés dans diverses maisons d'accueil sont préconisés, par l'intermédiaire de visites organisées. Dans la mesure du possible et où cela est approprié, les arrangements seront faits par le TSSC assigné aux frères et aux sœurs afin que ces derniers puissent passer la période des Fêtes ensemble.

2.3.16 Lettres

Les enfants en famille d'accueil sont invités à écrire à leurs parents/tuteurs et aux membres de leur famille, à moins que l'enfant ait été soustrait de manière permanente à la garde de ses parents/tuteurs ou que le TSSC qui lui a été assigné juge que l'échange de correspondance pourrait déstabiliser l'enfant. Habituellement, les parents et les enfants sont

invités à envoyer les lettres par l’intermédiaire du TSSC assigné afin qu’il puisse surveiller s’il y a échange de commentaires inappropriés d’une part ou de l’autre. Le TSSC assigné à l’enfant informera les parents d’accueil si la correspondance est permise

2.3.17 Album/journal personnel

Il n’est pas rare que les enfants en famille d’accueil y habitent pendant de longues périodes. Pour maintenir une continuité, il serait très utile pour tous les parents d’accueil de conserver un registre de l’historique familial de l’enfant, de ses déménagements et de ses réussites, en inscrivant des notes accompagnées de photos dans un album/journal personnel.

2.3.18 Contacts avec le travailleur social en disponibilité

En cas d’urgence, les parents d’accueil peuvent communiquer avec le travailleur social qui est en disponibilité. Il pourra les aider à gérer une crise immédiate. Veuillez vous assurer de demander le numéro de téléphone à composer au TSSC assigné et conservez-le dans un endroit facilement accessible.

2.3.19 Procédures en cas d’absence sans permission (ASP)

Les parents d’accueil doivent aviser le TSSC assigné ou le travailleur en disponibilité lorsqu’un enfant en famille d’accueil s’absente de la maison sans permission. (Il est conseillé aux parents d’accueil d’avoir une photo récente de l’enfant.) Les parents d’accueil peuvent fournir de l’aide pour retracer l’enfant en appelant ses amis, l’école et en se rendant aux endroits où l’enfant pourrait *« flâner »*. Si l’enfant revient au foyer d’accueil, informez-en immédiatement le TSSC assigné ou la GRC. Les parents d’accueil, le TSSC assigné et l’enfant en famille d’accueil devront discuter des conséquences appropriées pour l’enfant, s’il y a lieu.

2.3.20 Soins médicaux/dentaires

Les parents d’accueil sont tenus d’accompagner l’enfant lorsqu’il a besoin de soins médicaux. Les parents d’accueil doivent s’assurer que chaque enfant en famille d’accueil subisse un examen médical complet au plus tard un mois après sa prise en charge et une fois par année par la suite. Les formulaires médicaux peuvent être obtenus du bureau des services sociaux. Comme les parents d’accueil ne sont pas les tuteurs légaux de l’enfant, en aucune circonstance ils ne peuvent signer de formulaires de consentement; c’est le TSSC assigné qui doit s’acquitter de cette tâche. (Souvent, le médecin recevra un consentement verbal du TSSC pour un traitement). La procédure qui suit s’applique pour garantir que les enfants en famille d’accueil reçoivent les soins médicaux/dentaires appropriés :

a) L’enfant doit subir un examen médical annuel et se rendre à toutes les visites de suivi requises. Si l’enfant change de foyer d’accueil, le TSSC assigné informera les nouveaux parents d’accueil du moment où l’enfant devra subir un examen médical;

b) L'enfant doit recevoir ses vaccins d'immunisation conformément au calendrier prévu. S'il n'y a aucune façon de connaître le dossier de vaccination de l'enfant, discutez de la situation avec l'infirmière de la santé publique;

c) Chaque enfant doit subir un examen dentaire annuel. Les parents d'accueil soumettront une fiche de traitement dentaire du dentiste si des soins sont requis. Le TSSC assigné fournira une lettre informant le dentiste qu'il doit facturer le Ministère de la Santé et des Services sociaux pour ses services. Les soins d'orthodontie sont également couverts par le Ministère de la Santé et des Services sociaux, mais ce dernier doit recevoir une demande de la part de l'orthodontiste, accompagnée d'une évaluation des coûts, pour que les soins puissent être autorisés;

d) Lorsqu'un enfant est placé en adoption, il est nécessaire qu'il subisse un examen médical avant de quitter le foyer d'accueil.

2.3.21 Services psychologiques

Lorsqu'une évaluation psychologique ou des consultations psychologiques sont requises, le TSSC assigné discutera avec son superviseur et fera les recommandations appropriées. Les parents d'accueil seront tenus d'assurer le transport de l'enfant pour aller aux rendez-vous et en revenir.

2.3.22 Éducation

Lorsqu'un enfant change d'école, son dossier scolaire de l'ancienne école sera transféré à la nouvelle école à la demande du TSSC assigné. Le TSSC assigné et les parents d'accueil décident de la personne qui inscrira l'enfant à sa nouvelle école. Il est important que les parents d'accueil maintiennent un contact avec les enseignants de l'enfant. L'enfant sera inscrit à l'école sous son nom légal.

2.3.23 Récréation

Il existe des activités communautaires pour pratiquement tous les groupes d'âge, auxquelles les enfants en famille d'accueil sont invités à particier (p. ex. : chorale, guides et hockey). Discutez des exigences financières avec le TSSC avant de faire des arrangements avec l'enfant ou l'organisme. Ces dépenses doivent être préapprouvées.

Après avoir discuté des activités récréatives et des dépenses avec les parents de la famille d'accueil, le TSSC assigné pourra autoriser le paiement. Tout programme récréatif présentant des risques (p. ex. : canot, camping et navigation) doit préalablement être approuvé par le superviseur du TSSC asssigné.

2.3.24 Voyages de vacances à l'extérieur du Nunavut

Une lettre d'autorisation du superviseur du TSSC assigné est nécessaire pour que vous puissiez voyager à l'extérieur du Nunavut avec l'enfant. Le directeur des Services à l'enfance et à la famille (DSEF) autorisera par écrit le voyage à l'extérieur du Canada. Un itinéraire du projet de voyage de l'enfant sera envoyé au DSEF du Nunavut dans les deux cas.

Selon la destination, les exigences en matière d'acte de naissance et de passeport devront être discutées avec le TSSC assigné. **Le DSEF est la seule personne qui peut autoriser un enfant en famille d'accueil à voyager à l'extérieur du pays. Le TSSC assigné doit obtenir l'autorisation par écrit du DSEF avant que les parents fassent des réservations pour le voyage.**

2.3.25 Administration et entreposage sécuritaires des médicaments

Tout médicament doit être conservé dans une armoire verrouillée ou, tout au moins, hors de la portée des enfants. Les médicaments doivent toujours être administrés conformément aux instructions fournies par le médecin.

2.3.26 Dommages causés par un enfant en famille d'accueil

Si l'enfant en famille d'accueil présente de graves problèmes de comportement et endommage les biens physiques du foyer d'accueil ou les avoirs de la famille d'accueil, la famille d'accueil peut demander au Ministère de la Santé et des Services sociaux de payer les réparations aux biens endommagés. Le ministère n'a pas la responsabilité de payer pour l'usure normale/prévisible de la propriété et des biens du foyer d'accueil.

2.3.27 Préparation de l'enfant à un déménagement

Il peut y avoir plusieurs raisons pour motiver le départ d'un enfant de sa famille d'accueil. Ces raisons peuvent comprendre son retour dans sa famille naturelle, ou son placement dans un établissement spécialisé, à titre d'exemple. Soyez le plus honnête et positif possible au sujet du déménagement. Si vous éprouvez des sentiments négatifs au sujet du déménagement, il vous est recommandé de ne pas le démontrer à l'enfant, car tout sentiment négatif de votre part peut influencer le point de vue de l'enfant et l'indisposer face au déménagement.

Les parents d'accueil doivent consulter le TSSC avant de promettre à l'enfant qu'ils garderont le contact avec lui après son départ. Idéalement, c'est l'enfant en famille d'accueil qui devrait susciter tout contact futur, si le TSSC assigné accepte que cela aiderait l'enfant à s'adapter à sa nouvelle maison. L'enfant doit se séparer de sa foyer d'accueil, et c'est pourquoi il est important, pour les membres du foyer d'accueil initial, de reconnaître que l'enfant parte de façon adéquate (p. ex. : souper spécial, cartes, gâteau, vœux de succès).

Voici les responsabilités principales des parents d'accueil afin de garantir que le départ de l'enfant se fasse le plus facilement possible pour l'enfant. Les parents d'accueil fourniront au TSSC assigné les documents et l'information suivants :

- Le registre de santé à jour de l'enfant;
- L'album/journal de l'enfant (tous les enfants en famille d'accueil devraient en avoir un, même s'il n'est pas complet);
- Des vêtements propres et en bon état;
- Les effets personnels de l'enfant;
- Les bulletins scolaires et fournitures scolaires;
- L'enfant doit être habillé de façon attrayante. S'il s'agit d'un bébé, il doit avoir suffisamment de couches et de lait en formule pour une période d'au moins une journée; et
- La routine quotidienne de l'enfant devrait être décrite par écrit pour guider les prochains parents d'accueil. Veuillez fournir des précisions sur les règles, les préoccupations de sécurité, les renseignements médicaux, les allergies, etc.)

2.3.28 Formulaires de consentement

Si l'enfant est âgé de seize (16) ans, il peut légalement signer des formulaires de consentement (p. ex. : formulaires médicaux ou consentement pour des excursions scolaires sur le terrain) pour lui-même. Les parents d'accueil doivent inciter l'enfant à discuter préalablement des formulaires de consentement à signer avec eux et avec leur TSSC assigné. Si l'enfant a signé des formulaires de consentement sans en avoir informé le TSSC assigné, et que les parents d'accueil en sont au courant, les parents d'accueil ont la responsabilité de dire à l'enfant qu'ils en informeront le TSSC assigné.

2.4 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX

Les TSSC sont le lien par excellence entre le programme de familles d'accueil et les maisons d'accueil. Le TSSC a des responsabilités de gestion du cas des enfants qui sont confiés à leurs soins. Les rôles et responsabilités du TSSC assigné comprennent, sans toutefois s'y limiter :

- Organise une visite préalable au placement, entre l'enfant et la famille d'accueil, si possible.
- Fournir à la famille d'accueil l'information pertinente sur l'enfant et sur sa famille naturelle, immédiatement au moment du placement ou le plus rapidement possible après le placement. Le TSSC doit tout au moins fournir à la famille d'accueil l'information suivante :
  - A) Le nom légal de l'enfant
  - B) La date de naissance de l'enfant
  - C) Le numéro de la carte d'assurance-maladie de l'enfant
  - D) Le statut juridique de l'enfant
  - E) Une déclaration relative aux allergies ou à un régime alimentaire particulier
  - F) Une déclaration relative à des besoins spéciaux ou à des comportements inhabituels de l'enfant
  - G) De l'information au sujet des contacts approuvés entre l'enfant et sa famille naturelle
  - H) L'allocation journalière autorisée

- Accompagner l'enfant à la maison de la famille d'accueil au moment de son admission, et aller chercher l'enfant le jour de son départ de la maison de la famille d'accueil.

- S'assurer que l'enfant est inscrit à l'école.

- S'assurer que l'enfant est adéquatement vêtu (voir l'Annexe A), et indiquer clairement aux parents d'accueil qui sera responsable de l'achat des vêtements et de quelle façon les vêtements seront payés.

- Assister aux audiences de la cour et y représenter l'enfant.

- Approuver et organiser les visites entre l'enfant et sa famille naturelle.

- Organiser les rendez-vous aux services-conseils si l'enfant en a besoin.

- Établir un plan de cas précisant clairement les objectifs que la famille d'accueil doit atteindre.

- Passer périodiquement en revue le respect des objectifs indiqués dans le plan de cas et établir de nouveaux objectifs/réviser les objectifs établis au besoin.

- Si l'enfant est bénéficiaire de l'Accord sur les revendications territoriales, s'assurer qu'il est inscrit auprès de l'organisme approprié.

- Essayer d'obtenir l'acte de naissance de l'enfant et son numéro d'assurance sociale (ou en demander un, au besoin).

- Maintenir le contact avec l'enfant et la famille d'accueil au besoin (idéalement une fois par semaine, jusqu'à ce que l'enfant se soit bien adapté au foyer d'accueil).

- Mettre en œuvre des réunions d'évaluation, d'examen de cas et de planification du départ de l'enfant, avec l'enfant, la famille naturelle, les parents de la famille d'accueil et d'autres professionnels, selon les besoins.

- Aviser la famille d'accueil d'un changement de statut juridique de l'enfant dans les deux (2) jours ouvrables, ou toute autre information pertinente dans les quatre (4) jours ouvrables.

- Obtenir les signatures requises pour les formulaires d'autorisation exigeant la signature des parents/tuteurs.

- Répondre aux communications de la famille d'accueil en temps opportun, habituellement dans les deux (2) jours ouvrables.

- Faire une évaluation annuelle du foyer d'accueil. La raison d'être de cette évaluation comporte deux aspects :

    i) Garantir que la qualité des soins offerts par la foyer d'accueil est élevée; et
    ii) Offrir aux parents d'accueil une occasion de discuter avec le TSSC assigné de leurs préoccupations au sujet de la garde en famille d'accueil.

SECTION 3 – DIRECTIVES ET NORMES

3.1 Communication entre l'enfant et sa famille

La famille naturelle de l'enfant est invitée à visiter son enfant pendant qu'il est en famille d'accueil. Les contacts entre les membres de la famille naturelle sont très importants pour le bien-être de l'enfant. Les visites par d'autres personnes importantes dans la vie de l'enfant peuvent être approuvées par le TSSC assigné. Tout contact doit être approuvé par le TSSC assigné **avant** que la visite ait lieu.

Les parents d'accueil doivent exprimer clairement au TSSC assigné leurs propres limites à l'égard des contacts directs avec la famille naturelle de l'enfant, ainsi que de l'établissement des dates des rencontres et de la fréquence des visites. De plus, si les parents d'accueil ont des préoccupations au sujet de l'impact des visites de la famille sur l'enfant, ils doivent en faire part au TSSC assigné le plus rapidement possible.

Appels téléphoniques : Les enfants ont la permission d'utiliser raisonnablement le téléphone. Les parents d'accueil devront peut-être limiter ou surveiller les appels.

Correspondance : La correspondance entre l'enfant et sa famille naturelle ou d'autres personnes intéressées sera favorisée, à moins que des raisons précises ne l'interdisent.

3.2 Déclaration des incidents graves

Un « incident grave », tel que défini par le Ministère de la Santé et des Services sociaux, désigne tous les cas suivants :

ENFANT :
L'enfant fait preuve d'agressivité à l'égard d'autrui
Comportement sexuel inadéquat de l'enfant
Comportement d'automutilation de l'enfant
Expression d'idées/intentions suicidaires de l'enfant
Tentative de suicide/suicide de l'enfant
Participation de l'enfant à une activité criminelle/Accusations criminelles à l'égard de l'enfant
L'enfant montre des signes indiquant qu'il est victime de violence physique, sexuelle ou de négligence
L'enfant est absent sans permission (ASP)
L'enfant a une crise d'épilepsie ou une autre maladie physique
Blessure à l'enfant (chute, fracture, ou toute blessure exigeant des soins médicaux ou des premiers soins)
Décès d'un enfant
Grossesse d'une jeune fille de moins de 19 ans

DYNAMIQUE À LA MAISON D'ACCUEIL :
Incidents de violence au foyer d'accueil
Décès d'un parent de la famille d'accueil
Maladie ou blessure grave subie par un parent de la famille d'accueil

MÉDICAMENTS :
Erreur dans l'administration des médicaments à l'enfant
Omission de prendre des médicaments
L'enfant refuse de prendre ses médicaments
L'enfant a pris des médicaments qui ne lui ont pas été prescrits par un médecin
Administration de médicaments PRN pour traiter un problème de comportement

SANTÉ DE L'ENFANT :

Diagnostic de maladie transmissible
Infections contagieuses
Infestation de parasites (p. ex. : poux)

Si une de ces situations se présente, les parents d'accueil doivent appeler **immédiatement** le TSSC assigné ou au numéro d'urgence à composer après les heures normales de bureau. Il est fortement recommandé aux parents d'accueil de fournir au TSSC assigné une documentation écrite sur l'incident et sur ses suites.

3.3 Documentation pour les parents de la famille d'accueil

Bien que le Ministère de la Santé et des Services sociaux ne l'exige pas actuellement, il est fortement recommandé aux parents de la famille d'accueil de conserver un registre écrit pour chaque enfant en famille d'accueil dont ils ont la garde. Le Ministère de la Santé et des Services sociaux ainsi que l'enfant (à compter de l'âge de 16 ans) peuvent demander d'avoir accès à votre documentation. Tout événement ou toute circonstance qui a eu ou qui pourrait avoir un impact sur le bien-être de l'enfant en famille d'accueil dont vous avez la garde devra être noté régulièrement.

Conservez votre documentation dans un lieu verrouillé et sécuritaire. Les registres écrits sont la propriété du Ministère de la Santé et des Services sociaux et peuvent être lus ou utilisés en cour en tout temps.

Dans le cas de l'information à noter dans le journal quotidien de l'enfant, nous vous recommandons de respecter la consigne **« Dans le doute, n'omettez pas de noter l'information! »** Toutefois, voici quelques exemples d'éléments qui pourraient être notés par écrit :

- Tous les visiteurs étant entrés en interaction avec l'enfant;
- Tout changement (confirmé ou soupçonné) de l'état de santé de l'enfant;
- Tout changement (confirmé ou soupçonné, qu'il soit positif ou négatif) du comportement de l'enfant;

- Tout changement lié aux médicaments (prescrits ou non);
- Rendez-vous médicaux ou de soins dentaires et leurs résultats;
- Dommage ou modifications à l’environnement physique de l’enfant (prescrit ou non) qui sont susceptibles d’avoir un impact sur sa sécurité, son comportement ou sa qualité de vie;
- Fractures, éraflures, blessures, ecchymoses, infections, maux de tête et autres symptômes chez l’enfant, que ce soit à cause d’une blessure accidentelle, d’une automutilation ou de circonstances difficiles à expliquer (du point de vue d’un observateur externe qui pourrait soupçonner une garde déficiente, de la négligence, une faute professionnelle ou même de la violence) et, si vous en avez été témoin, leur origine. Les cas inexpliqués feront l’objet d’une enquête plus poussée si, du point de vue d’un observateur externe, les blessures peuvent être attribuables à une négligence ou à de la violence. Dans ce cas, la procédure prévue de déclaration des incidents graves sera respectée.
- Les agences ou les professionnels contactés pour obtenir des conseils (p. ex. : médecins, centre antipoison, date et heure du contact, nom de la personne, numéro de téléphone et conseil prodigué, textuellement si possible);
- Déclarations relatives aux mesures prises dans les cas d’urgence possible ou de danger (p. ex. : premiers soins prodigués);
- Tout événement correspondant à la définition d’un incident critique (p. ex. : incendie, enfant égaré, violence, urgences ou accidents qui menacent gravement le bien-être de l’enfant, dérogation à la confidentialité, etc.). Dans ce cas, une description des faits est requise.
- Toute information ou plainte qui a un impact potentiellement grave sur l’enfant en famille d’accueil ou sur l’organisme dans son ensemble.
- Tout autre événement, information ou circonstance susceptible de menacer le bien-être de l’enfant en famille d’accueil, des parents d’accueil ou le personnel du Ministère de la Santé et des Services sociaux.

Quelques principes pour noter l’information

1. Conservez l’information dans un cahier dont les pages ne peuvent être retirées (ne pas utiliser un cahier à anneau où il est possible d’insérer et de retirer des pages sans que cela puisse être remarqué). Cette règle est fondée sur le fait que dans le cas où le journal est requis par la cour, il devra être établi qu’il n’était pas possible de modifier le document, de quelque façon que ce soit, à titre d’exemple, en modifiant le contenu par l’ajout ou la suppression de pages;

2. Noter l’information de manière objective, conforme aux faits et véridique;

3. Toujours noter l’information de façon chronologique (p. ex. : jour/mois/année);

4. Si l’information peut avoir un impact sur l’avenir de l’enfant, de quelque façon que ce soit, prenez soin de l’indiquer;

5. Si vous émettez une opinion, indiquez qu'il s'agit d'une opinion (« selon moi, Jean… »).

6. Lorsque vous notez une information reliée à une crise, soyez explicite et notez tous les faits de façon détaillée, si fastidieux que cela puisse vous sembler, et n'exprimez pas d'interprétation/opinion; et

7. Lorsque vous notez une information reliée à une crise, fournissez l'identité des témoins et les preuves corroborant les faits que vous notez.

3.4 Procédures de dépôt d'une plainte par les parents de la famille d'accueil

À l'occasion, le point de vue des parents d'accueil et celui des représentants du Ministère de la Santé et des Services sociaux peuvent diverger au sujet d'une situation, et cela peut susciter un désaccord. Après avoir discuté avec le TSSC assigné et son superviseur, si vous n'êtes toujours pas satisfait, la procédure suivante a été établie pour aider les parents d'accueil qui souhaitent déposer une plainte.

1. Les parents d'accueil pourront déposer par écrit une plaint auprès du Directeur des services à l'enfance et à la famille. Les parents d'accueil pourront demander l'aide d'autres parents d'accueil ou d'un préposé à la défense des intérêts de la communauté.

2. Si les parents adoptifs ne sont pas satisfaits de la décision du directeur ou de son traitement de la plainte, les parents d'accueil pourront déposer une plainte écrite auprès du ministre de la Santé et des Services sociaux.

3. Un accusé de réception de la plainte formelle sera émis dans les 48 heures suivant la réception de la plainte écrite et une enquête commencera, au besoin, dans les cinq jours ouvrables.

4. Le superviseur du TSSC fournira aux parents d'accueil, par écrit, les résultats de la décision, dans les quinze (15) jours suivant la réception de la plainte écrite.

Le ministère de la Santé et des Services sociaux sera responsable de la documentation liée à l'examen de la plainte. Nous recommandons toutefois aux parents d'accueil de conserver également une copie de toutes les communications et de la documentation relatives au problème ou à la préoccupation exprimée.

3.5 Confidentialité

Toute l'information fournie aux parents d'accueil par le TSSC assigné, au sujet d'un enfant confié à leur garde, et toute information relative à la famille naturelle de cet enfant **doivent** demeurer strictement confidentielles.

3.6 Activités de plein air

Toutes les activités de plein air auxquelles l'enfant en famille d'accueil participera devront être conformes aux normes et directives en vigueur au Nunavut. Les activités de plein air comprennent les excursions sur le terrain, les excursions en bateau, les voyages de chasse ou de trappage, et toute autre activité où les participants seraient tenus d'avoir une arme à feu.

Armes à feu

Les armes à feu apportées dans le cadre des activités de plein air ne peuvent être utilisées qu'aux fins suivantes :

- Pour protéger les personnes des prédateurs sauvages;
- Pour des fins d'instruction, afin d'enseigner à des enfants âgés de 12 ans ou plus l'utilisation et le soin d'une arme;
- Pour des excursions de chasse avec supervision.

Les armes à feu ne sont autorisées, dans le cadre des activités de plein air permises, qu'aux conditions suivantes :

- Le nombre d'armes à feu est limité à une arme par adulte participant à l'excursion;
- L'adulte qui supervise l'excursion doit détenir un certificat émis à la fin d'un cours reconnu de sécurité des armes à feu;
- L'adulte qui supervise l'excursion doit détenir un certificat de compétence en premiers soins;
- Tout enfant âgé de 12 ans ou plus qui utilisera une arme à feu devra avoir terminé un cours d'utilisation des armes à feu reconnu avant son excursion.

Avant l'excursion, les parents d'accueil doivent informer le TSSC et la GRC de la destination, de la date de départ et de la date prévue de retour, ainsi que de l'itinéraire prévu.

Toutes les armes à feu et les munitions doivent être soigneusement examinées avant le départ pour l'excursion.

Les enfants en famille d'accueil ne sont pas autorisées à recharger leur arme.

Aucune arme à feu chargée ne pourra être transportée dans le cadre de l'excursion, à moins d'un réel danger d'attaque par un ours. Dans ce cas, l'arme chargée (dont le dispositif de sécurité sera dûment activé) devra être portée à l'épaule par l'adulte.

L'entreposage des armes à feu doit être conforme aux lois du Nunavut et les munitions devront être entreposées séparément des armes, préférablement dans un contenant

verrouillé. L’arme devra être dotée d’un dispositif de blocage de la gâchette et, s’il y a lieu, la vis devra être retirée de l’arme.

Véhicules tout-terrain

Les véhicules tout-terrain comprennent les motoneiges, les quadricycles, les minimotocyclette et les motocyclettes tout-terrain. L’utilisateur devra se conformer aux directives du manuel d’utilisation sécuritaire du véhicule, ainsi qu’aux lois, règlements et obligations régissant les permis d’utilisation.

Les conditions suivantes doivent être respectées par les utilisateurs d’un véhicule tout-terrain :

- Les enfants en famille d’accueil doivent être âgés d’au moins 16 ans pour utiliser un VTT sans être accompagnés d’un adulte.
- Les enfants en famille d’accueil doivent porter un casque de sécurité homologué lorsqu’ils utilisent un VTT ou en sont un passager.
- Il est strictement interdit de consommer des boissons alcoolisées pendant l’utilisation d’un VTT, ou de conduire un VTT sous l’influence de l’alcool.

Sports nautiques

Les enfants en famille d’accueil ne sont pas autorisés à se baigner sans surveillance. Toutes les activités de baignade doivent être supervisées par un adulte qui sait nager et qui connaît les principes de la sécurité nautique ainsi que des premiers soins.

Les enfants en famille d’accueil doivent porter un appareil de flottaison lors de tout déplacement en bateau ou de toute activité nautique.

Le motonautisme doit être conforme à toute la réglementation de Transports Canada, ainsi qu’aux règlements territoriaux et de la communauté.

3.7 Fin de la garde en famille d’accueil

Si le Ministère de la Santé et des Services sociaux est informé de problèmes dans un foyer d’accueil, sa première responsabilité est de vérifier la sécurité des enfants et d’enquêter sur les préoccupations portées à sa connaissance. Les enfants peuvent être retirés du foyer

d’accueil pendant la durée de l’enquête. À la fin de l’enquête, le ministère pourra prendre les mesures suivantes :

- Si le problème ne compromet pas la santé ou la sécurité des enfants du foyer d’accueil, le MSSS pourra mettre le foyer d’accueil en probation, ou en suspendre les activités jusqu’à ce que les problèmes aient été adéquatement pris en charge;
- Si des allégations de violence/négligence de la part des parents d’accueil s’avèrent fondées, les enfants seront retirés de la maison et le MSSS mettra fin aux activités du foyer d’accueil.

SECTION 4 COMPENSATION FINANCIÈRE

4.1 Allocation de base :

Une allocation journalière de 43,00 $ à 50,00 $ (selon la communauté où vous résidez) est payée pour tous les enfants en famille d’accueil. Ce taux s’applique à tous les placements, quel que soit l’âge de l’enfant, pour couvrir la garde de base. Ce taux est destiné à couvrir :

- le coût de la nourriture
- les articles de soins personnels, y compris les couches pour les enfants en bas âge
- les dépenses/l’argent de poche des enfants, pour couvrir leurs activités récréatives mineures, tels les jouets, les magazines, la musique.
- les coûts des services, tels que le chauffage, l’eau, l’électricité
- Divers articles.

4.2. Allocation pour les besoins spéciaux :

Les allocations prévues pour les enfants en famille d’accueil qui ont des besoins spéciaux sont des montants accordés en sus de l’allocation de base et ils sont destinés à fournir aux parents d’accueil une compensation pour le temps et les efforts supplémentaires que requiert la garde des enfants ayant des besoins spéciaux (en plus de leurs besoins physiques, administratifs et éducatifs normaux). L’allocation pour les enfants en famille d’accueil qui ont des besoins spéciaux est fondée sur une formule préétablie et est déterminée par le TSSC, puis approuvée par le superviseur. Elle ne peut excéder 100 $/jour.

À l’occasion, tout enfant peut présenter certains comportements inadéquats. Pour que le versement d’une allocation pour besoins spéciaux soit examiné, le comportement de l’enfant doit être constant. Le TSSC, de pair avec son superviseur et les parents d’accueil, détermine si l’enfant est admissible à une allocation pour besoins spéciaux, en se fondant sur leur connaissance de l’enfant. Les parents d’accueil peuvent être invités à fournir des évaluations sur l’historique de la petite enfance de l’enfant, psychologique, éducative ou

autre afin de mieux déterminer les besoins de l'enfant et l'allocation appropriée pour besoins spéciaux.

Les besoins spéciaux sont passés en revue annuellement. Toutefois, les parents d'accueil et le TSSC peuvent demander la tenue d'une révision de l'allocation en tout temps si un changement important affecte l'importance des soins requis par l'enfant. Une allocation pour besoins spéciaux pourra augmenter en fonction des besoins de l'enfant.

4.3 Coûts additionnels couverts par le Ministère de la Santé et des Services sociaux :

ASP (Absence sans permission) : Le Ministère de la Santé et des Services sociaux continuera de payer l'allocation journalière établie jusqu'à ce que le TSSC soit en mesure de localiser l'enfant et de réévaluer la situation afin de déterminer l'option de placement la plus adéquate.

Visites de la famille naturelle : Lorsqu'un enfant rend visite à sa famille naturelle pour une période supérieure à 24 heures (p. ex. : un week-end), le Ministère de la Santé et des Services sociaux continuera de payer l'allocation journalière établie à la famille d'accueil, jusqu'à ce que l'enfant soit retiré du foyer d'accueil par le TSSC.

Allocation pour vêtements : Si un enfant est placé dans votre foyer d'accueil sans avoir de vêtements adéquats, les parents d'accueil pourront demande au TSSC l'autorisation d'acheter les vêtements requis. Une fois que les parents d'accueil auront acheté les vêtements, ils pourront remettre le reçu au TSSC pour obtenir un remboursement.

Siège d'auto et siège d'enfant : L'utilisation d'un siège d'auto ou rehausseur homologué est obligatoire pour le transport des enfants pesant jusqu'à 60 lb. Le Ministère de la Santé et des Services sociaux fournira des sièges pour nourrissons (jusqu'à 20 lb) et pour petits enfants (jusqu'à 60 lb) pour les enfants en famille d'accueil, si les parents d'accueil n'en ont pas. Les sièges sont la propriété du Ministère de la Santé et des Services sociaux, et devront être retournés au bureau régional lorsqu'ils ne seront plus requis. Les parents d'accueil auront la responsabilité de veiller à installer adéquatement le siège d'auto (orientation adéquate dans le véhicule, ceintures de sécurité adéquates et sécurisées par un boulon à ailettes).

Cadeaux d'anniversaire : Le Ministère de la Santé et des Services sociaux fournira 50,00 $ pour chaque enfant en famille d'accueil. Le Ministère de la Santé et des Services sociaux ajoutera ce montant au chèque de l'allocation journalière, le premier mois suivant l'anniversaire de l'enfant.

Cadeaux de Noël : Le Ministère de la Santé et des Services sociaux ajoutera 50,00 $ par enfant en famille d'accueil pour l'achat de cadeaux de Noël appropriés selon l'âge de l'enfant. Ces suppléments financiers seront ajoutés aux chèques de la famille d'accueil du mois de décembre.

Fournitures scolaires/frais de scolarité : L'achat des fournitures scolaires requises pour l'enfant en famille d'accueil sera couvert par le Ministère de la Santé et des Services sociaux. La famille d'accueil devra fournir une copie de la liste des fournitures scolaires requises au TSSC, et elle pourra au choix acheter les articles localement (en utilisant un LCA des services sociaux), ou acheter les articles ailleurs et remettre le reçu pour obtenir le remboursement.
Le Ministère de la Santé et des Services sociaux remboursera également aux familles d'accueil les articles scolaires suivants :

- photo scolaire – ensemble de base; et
- frais pour la remise des diplômes.

Meubles et équipement ménager normaux : Généralement, le Ministère de la Santé et des Services sociaux prévoit que les parents d'accueil assumeront la responsabilité de fournir certains articles tels que les lits, chaises hautes, berceaux, barrières de sécurité et tables à langer. Toutefois, dans certaines circonstances, les parents d'accueil pourront demander au ministère de fournir ces articles. Tous les articles doivent être conformes aux normes de sécurité canadiennes. Lorsque le ministère de la Santé et des Services sociaux autorise l'achat des articles requis, ces articles deviennent des éléments d'actif du gouvernement du Nunavut et devront être retournés au bureau régional une fois qu'ils ne seront plus requis par la famille d'accueil.

Allocation pour vacances/camp de jour : Chaque année, le Ministère de la Santé et des Services sociaux participera financièrement aux vacances et aux camps de jour estivaux des enfants en famille d'accueil. Vous devez recevoir une permission écrite pour voyager avec votre enfant en famille d'accueil. En sus de votre allocation journalière, le ministère de la Santé et des Services sociaux paiera pour un tarif aérien aller-retour pour chaque enfant en famille d'accueil.

Note : Tous les voyages doivent avoir été préalablement autorisés par le TSSC au plus tard un mois avant le voyage prévu. Votre TSSC doit approuver tout voyage au Canada. Seul le directeur des services à l'enfance et à la famille peut approuver les voyages d'enfants en famille d'accueil à destination de l'extérieur du Canada. L'approbation de voyage doit être faite par écrit.

Équipement récréatif (bicyclettes et casques) : Le ministère de la Santé et des Services sociaux achètera l'équipement récréatif pour les enfants en famille d'accueil qui sont placés

pour des périodes prolongées (plus d'une saison). Les enfants qui ont déjà une bicyclette n'en recevront pas une nouvelle, à moins que la bicyclette soit trop petite ou ne puisse être réparée. Si l'enfant a un de ces articles à la maison dont il a été retiré, le TSSC mettre toute en œuvre pour les récupérer. Il est recommandé d'utiliser les articles usagés qui sont en bon état. Les parents d'accueil veilleront à ce que l'enfant dont ils ont la garde porte un casque homologué CSA. Si l'enfant déménage, il apportera les articles avec lui.

Frais de santé et dentaires : Les familles d'accueil seront remboursées pour les frais de soins de santé et dentaires qui ne sont pas couverts par le SSNA et prescrits par un professionnel de la santé. Les coûts des médicaments en vente libre (p. ex. : sirop contre la toux, Tylenol) ne sont pas remboursés habituellement. Certaines exceptions peuvent être discutées avec le TSSC. Ces exceptions sont traitées individuellement (cette politique est actuellement à l'étude).

Mobilier/Équipement/Vêtements spéciaux : Ces dépenses peuvent comprendre diverses catégories d'articles. À titre d'exemple : jouets éducatifs, chaussures orthopédiques, couches adaptées à l'âge, accessoires de salle bain spéciaux, meubles fabriqués ou conçus sur mesure. Le Ministère de la Santé et des Services sociaux remboursera ces articles à la famille d'accueil s'ils sont recommandés par écrit par des professionnels de la santé. Tous les coûts doivent être évalués, recommandés et soumis au TSSC et ils seront intégrés au programme global du cas.

Activités parascolaires : Les familles d'accueil sont invitées à inscrire les enfants sous leur garde dans des activités parascolaires qui contribueront à leur santé et à leur bien-être. Pour que le Ministère de la Santé et des Services sociaux puisse rembourser la famille d'accueil, le TSSC doit obtenir l'autorisation préalable d'inscrire l'enfant. Les activités inhabituellement onéreuses (p. ex. : déplacement pour un tournoi de hockey) seront passées en revue par le directeur des services à l'enfance et à la famille et les décisions seront prises cas par cas.

Garderie/maternelle : Le Ministère de la Santé et des Services sociaux préfère que les maisons d'accueil qui acceptent des nourrissons ou des enfants d'âge préscolaire comptent au moins un parent qui ne travaille pas à l'extérieur de la maison. Toutefois, dans certains cas particuliers, le ministère couvrira les coûts de garderie/maternelle si les deux parents travaillent à l'extérieur de la maison.

Frais téléphoniques interurbains : Si l'enfant souhaite faire des appels interurbains pour parler à ses amis ou aux membres de sa famille, des dispositions peuvent être prises pour qu'il fasse ces appels au bureau local de services sociaux, sans frais pour les parents d'accueil. Si l'enfant fait des appels interurbains du foyer d'accueil, le TSSC doit préalablement approuver chaque appel interurbain, et la famille d'accueil pourra par la suite fournir une copie de sa facture téléphonique et obtenir le remboursement de ces appels préautorisés faits par l'enfant.

Vol et dommages : Tout vol ou dommage causé par l'enfant en famille d'accueil devra être déclaré au TSSC, qui passera les dommages en revue. Si, après enquête, il est établi que les dommages sont supérieurs à l'usure normale de la maison ou du véhicule, et qu'ils résultent directement du comportement de l'enfant, l'IHHS remboursera la famille d'accueil. Tous les coûts doivent être évalués et communiqués au TSSC. Si l'enfant reçoit une allocation, il devra contribuer financièrement aux coûts de réparation.

Frais de garde : Les demandes relatives au remboursement des frais de garde seront tarifées individuellement par le ministère de la Santé et des Services sociaux dans le cas où les parents d'accueil s'absenteront pour aller à la cour ou pour suivre une formation. L'autorisation préalable du TSSC est requise.

Erreurs et paiements en trop : Si le Ministère de la Santé et des Services sociaux fait une erreur dans la production du chèque destiné à une famille d'accueil, les parents d'accueil devront en aviser immédiatement le ministère. Le remboursement sera fait dans les 30 jours suivant l'avis. Si le ministère fait en paiement en trop, les parents d'accueil en aviseront immédiatement le ministère et rembourseront le ministère dans les 30 jours suivant l'avis.

NOTE : Pour obtenir le remboursement de l'un ou l'autre des articles ci-dessous, les parents d'accueil devront :

- obtenir l'autorisation préalable du préposé à la protection de l'enfance (TSSC);
- conserver tous les reçus; et
- joindre les reçus à un formulaire de demande de remboursement (un formulaire par enfant).

À cause des exigences liées à la comptabilité, le Ministère de la Santé et des Services sociaux ne pourra pas rembourser les coûts si les trois conditions ci-dessus ne sont pas respectées.

Annexe A

Guide vestimentaire des enfants placés en famille d'accueil

Note : Il n'est pas nécessaire que les vêtements soient neufs, mais ils doivent être en bon état et adéquats pour la saison.

Garçons – Printemps/été

2	Paire de jeans
4	Chemises
2	Tee-shirts
5	Sous-vêtements
1	Blouson
6	Chaussettes
1	Chandail
1	Espadrilles
1	Short de gymnastique
1	Paire de pantoufles
1	Maillot de bain
1	Paire de pyjamas ou survêtement
1	Tenue d'intérieur

Hiver

1	Parka
2	Paires de mitaines/gants
1	Tuque/chapeau
1	Paire de bottes
3	Paires de chaussettes chaudes
2	Paires de sous-vêtements longs

Filles – Printemps/été

2	Paires de jeans
4	Blouses/chemises
2	Tee-shirts
5	Sous-vêtements
1	Blouson
2	Soutien-gorge
1	Chandail
1	Paire d'espadrilles
4	Paires de chaussettes
1	Paire de pantoufles
1	Maillot de bain
1	Paire de pyjamas ou survêtement
1	Paire de shorts de gymnastique
1	Tenue d'intérieur

Hiver

1	Manteau d'hiver
2	Paires de mitaines/gants
1	Tuque/chapeau
1	Bottes
2	Paires de collants/sous-vêtements longs